

---

**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL EZEQUIEL**

---

**GABINETE DO PREFEITO**  
**LEI Nº 472/2017**

Lei 472/2017

Define a Estrutura Administrativa da Câmara  
Municipal de Coronel Ezequiel/RN.

O Prefeito de Coronel Ezequiel, Estado do Rio Grande do Norte, no uso de suas atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do município, faz saber que a Câmara Municipal dos Vereadores aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

**TÍTULO I**  
**DA ESTRUTURA DA CÂMARA MUNICIPAL**

**CAPÍTULO I**  
**DOS ÓRGÃOS E DAS UNIDADES DE SERVIÇOS**

Art. 1º Para cumprir suas finalidades administrativas, a Câmara Municipal de Coronel Ezequiel/RN, passa a funcionar, a partir da sanção da presente Lei Complementar, com a seguinte Estrutura Administrativa e Organizacional delineada conforme os Órgãos e as Unidades de Serviços a seguir especificados, os quais ficam criados em caráter permanente, da seguinte forma:

**I - ÓRGÃO DE DELIBERAÇÃO:**

a) Plenário.

**II - ÓRGÃOS TÉCNICOS:**

a) Comissões.

**III - ÓRGÃO DE DIREÇÃO:**

a) Mesa Diretora.

**IV - ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO GERAL:**

**a) DIRETORIA GERAL:**

1. Departamento de Gestão Administrativa;

2. Departamento de Tesouraria.

**V - ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO:**

a) Chefia de Gabinete;

b) Assessoria Parlamentar.

**VI - ÓRGÃO DO CONTROLE INTERNO:**

Controladoria-Geral.

**CAPÍTULO II**  
**DOS ÓRGÃOS E SEUS TITULARES**

Art. 2º São titulares dos órgãos da estrutura administrativa da Câmara Municipal os ocupantes dos respectivos cargos, funções, nomeados ou designados pelo Presidente para o exercício de cargo em comissão de livre nomeação e exoneração, com as atribuições, deveres e responsabilidades correspondentes, e com o direito à remuneração ou retribuição estabelecido legalmente.

Art. 3º Compete privativamente ao Presidente da Câmara, prover a nomeação dos cargos comissionados no âmbito do Poder Legislativo Municipal.

**TÍTULO II**  
**DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS**

**CAPÍTULO I**  
**DO ÓRGÃO DE DELIBERAÇÃO**

**SEÇÃO ÚNICA**  
**PLENÁRIO**

Art. 4º O Plenário é o órgão deliberativo e soberano da Câmara Municipal, constituída pela reunião dos Vereadores em exercício, em local, forma e número legal para deliberar.

Parágrafo Único. Ao Plenário competem atribuições constantes do Regimento Interno desta Câmara Municipal.

**CAPÍTULO II**  
**DOS ÓRGÃOS TÉCNICOS**

**SEÇÃO ÚNICA**  
**DAS COMISSÕES**

Art. 5º As Comissões são Órgãos Técnicos, constituídos pelos membros da Câmara, destinados em caráter permanente ou transitório, a proceder estudos, emitir pareceres especializados, realizar investigações e representar o Legislativo.

Parágrafo Único. Competem as atribuições constantes do Regimento Interno desta Câmara Municipal.

**CAPÍTULO III**  
**DO ÓRGÃO DE DIREÇÃO**

**SEÇÃO ÚNICA**

## DA MESA DIRETORA

Art. 6º A Mesa Diretora compõe-se do Presidente, do 1º Secretário e do 2º Secretário, a ela competindo às funções diretivas, executivas e disciplinares de todos os trabalhos legislativos e administrativos da Câmara e mais atribuições constantes do Regimento Interno desta Câmara Municipal.

## CAPÍTULO IV

## DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO GERAL

## SEÇÃO I

## DA DIRETORIA GERAL

Art. 7º Fica criada, no âmbito da Câmara Municipal de Coronel Ezequiel/RN, a Diretoria Geral como órgão de primeiro nível hierárquico da estrutura administrativa e financeira do Poder Legislativo, a qual compete planejar, coordenar, orientar, dirigir e controlar todas as atividades administrativas da câmara, de acordo com os atos da Mesa e da Presidência, compete ainda à supervisão, coordenação e execução das atividades de elaboração legislativa, preparação e redação final das proposições aprovadas pelo Plenário, bem como do expediente externo, publicação e arquivo dos Atos Oficiais da Câmara.

Parágrafo único. Integram a estrutura básica da Diretoria Geral os seguintes órgãos:

I – Departamento de Gestão Administrativa;

II – Departamento de Tesouraria.

## SUBSEÇÃO I

## DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

Art. 8º São atribuições do Departamento de Gestão Administrativa, como órgão responsável pelas atividades administrativas da Câmara Municipal, dentre outras, as atividades de coordenação e controle dos processos administrativos, procedimentos licitatórios, contratação de serviço e aquisição de material, e ainda:

I – expedir as normas necessárias ao bom funcionamento dos serviços administrativos da Câmara, de acordo com instruções da Mesa Diretora e da Presidência;

II – supervisionar, coordenar e fiscalizar o funcionamento de todos os setores e serviços administrativos da Câmara;

III – assessorar a Mesa Diretora e a Presidência, fornecendo todas as informações e meios para execução das funções administrativas no âmbito da Câmara;

IV – supervisionar as tarefas de apoio administrativo na área de recursos humanos da Câmara;

V – Organizar os livros de atas da Câmara Municipal;

VI – auxiliar o Primeiro Secretário da Câmara Municipal na elaboração das atas das reuniões e sessões ordinárias, extraordinárias e solenes;

VII – Realizar outras atribuições correlatas.

Parágrafo único. O Departamento de Gestão Administrativa será coordenado por um Secretário Executivo, cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração.

## SUBSEÇÃO II

## DO DEPARTAMENTO DE TESOURARIA

Art. 9º Ao Departamento de Tesouraria compete às atividades de elaboração de processos de pagamento, recebimento, controle e movimentação de recursos financeiros colocados à disposição do Legislativo, além das seguintes atribuições:

I – fiscalizar as emissões de empenho e ordens de pagamento e proceder à conciliação bancária;

II – controlar os saldos bancários, assegurando a correta operação financeira e orçamentária;

III – efetuar pagamento, conforme as determinações da Presidência;

IV – executar a análise e classificação contábil dos documentos nas ordens de pagamento;

V – Acompanhar, controlar e analisar a execução orçamentária;

VI – Auxiliar na preparação das prestações de contas de recursos transferidos para a Câmara Municipal, bem como nos demais trabalhos de natureza contábil;

VII – realizar outras atribuições correlatas.

Parágrafo único. O Departamento de Tesouraria será coordenado por um Tesoureiro, cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração.

## CAPÍTULO V

## DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

## SEÇÃO I

## DA CHEFIA DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Art. 10 A Chefia de Gabinete é o órgão encarregado de assistir direta e indiretamente o Presidente da Câmara, cabendo-lhe realizar o assessoramento pessoal, organizar a agenda de compromissos e as correspondências, coordenar e executar as atividades de cerimonial, relações políticas e promover a ligação com as instituições, autoridades e a comunidade em geral.

Parágrafo único. A Chefia do Gabinete da Presidência será exercida pelo Chefe de Gabinete, cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração.

## SEÇÃO II DA ASSESSORIA PARLAMENTAR

Art. 11 A Assessoria de Parlamentar, como integrantes da estrutura sistematizada da Câmara Municipal, constituem órgãos especiais de apoio logístico e de assessoramento aos vereadores, destinados a prover os meios adequados ao exercício do mandato parlamentar, tendo como características de funcionamento e atribuições principais:

I - Instalação em quantidade correspondente ao número de Vereadores em cada legislatura;

II - Estruturação como unidades de apoio ao desempenho do mandato do Vereador, detentor de autonomia administrativa e funcional, nos limites fixados em regulamento;

III - Assessorar a Mesa Diretora da Câmara Municipal, as Comissões e os Vereadores na elaboração de projetos de lei, de resoluções, de decretos legislativos, requerimentos, e/ou quaisquer proposições de competência privativa ou concorrente do Poder Legislativo Municipal;

IV - Assessorar o Presidente da Mesa Diretora da Câmara Municipal durante as respectivas sessões ordinárias e extraordinárias;

V - Assessorar os vereadores na realização de pesquisas de interesse do Gabinete;

VI - Organizar a agenda de reuniões e eventos externos dos vereadores;

VII - Trazer ao Gabinete os assuntos de interesse público, para posterior análise e deliberação dos vereadores.

Parágrafo único. Os assessores parlamentares, cargos de provimento em comissão, serão nomeados pelo Presidente da Câmara de acordo com a necessidade da Casa Legislativa.

### CAPÍTULO III

#### DO DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO

Art. 12 O Controle Interno do Poder Legislativo, destinado às atividades de controle e fiscalização previstos em lei e nos regulamentos específicos, será exercido pelo Departamento de Controle Interno da Câmara Municipal dotado de competência ampla para o exercício de suas atribuições.

§ 1º Sujeitam-se ao controle e fiscalização contábil, financeira, orçamentária e patrimonial, as atividades administrativas da Câmara Municipal quanto à legalidade, legitimidade, economicidade na aplicação de recursos, respeitadas as competências próprias do controle externo.

§ 2º No exercício das funções de fiscalização os integrantes do órgão de controle interno, quando no exercício de suas funções institucionais, têm preferência sobre as demais atividades e servidores, não podendo ser-lhe expostas situações de hierarquia ou subordinação funcional.

§ 3º Os ocupantes de cargos de Direção e Assessoria deverão assegurar aos integrantes do controle interno todas as condições e facilidades para o desempenho de suas atribuições.

§ 4º Constitui infração disciplinar de natureza grave, punida na forma da lei, deixar o servidor de qualquer nível, de atender solicitação, requisição ou intimação, ou retardar, sem motivo justo, a realização de providências ou diligência recomendada pelo órgão de controle interno.

§ 5º O Controle Interno será chefiado pelo Controlador-Geral, cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração.

Art. 13 São atribuições do Departamento de Controle Interno da Câmara:

I - avaliar o cumprimento das metas previstas no plano de contas do Poder Legislativo;

II - comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e economicidade da gestão orçamentária financeira e patrimonial da Câmara Municipal;

III - realizar auditorias nas contas do responsável sob seu controle, emitindo relatório, termo de auditoria e parecer apontando a regularidade ou irregularidade constatada, indicando as medidas adotadas para corrigir as faltas encontradas;

IV - alertar, formalmente, o Presidente da Câmara, para que instaure tomada de contas especiais, sempre que tiver conhecimento de omissão no dever de prestação de contas por parte dos responsáveis por dinheiro, bens e haveres do Poder Legislativo;

V - alertar o Presidente da Câmara, para o cumprimento da legislação e das determinações e sugestões do Tribunal de Contas do Estado, bem como dos prazos das informações requisitadas;

VI - apoiar o controle externo no exercício das suas funções;

VII - assegurar a observância aos dispositivos da Lei de Responsabilidade Fiscal e demais normas pertinentes.

### CAPÍTULO IV

#### DO DEPARTAMENTO DE ATA ELETRÔNICA

Art. 14 - O Agente Sistema de Ata Eletrônica é o órgão que tem por finalidade:

I - Configurar, Operar e Monitorar sistema de sonorização e gravação, editado, misturando, Pré-masterizando e restaurando registros sonoros de discos, fitas, vídeo, etc.;

II - Ter Conhecimento e desenvolvimento técnico na atividade relacionada;

III - Realizar trabalhos e captação de imagem e som operando equipamentos de áudio e vídeo, a partir de uma programação de trabalho previamente estabelecida;

IV - Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos

equipamentos utilizados, bem como do local de trabalho;  
V – Manter-se atualizado em relação as tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades da Câmara Municipal.

VI – Executar atividades relativas ao recrutamento, seleção, treinamento, controle funcionais e aos demais assuntos pessoais;

VII – Auxiliar na realização de licitações necessárias as atividades da Câmara;

VIII – Executar as atividades relativas a padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle do material utilizado na Câmara Municipal;

TITULO III

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 15 Fica assegurada a revisão geral anual a todos os servidores do Poder Legislativo, mediante lei específica, sempre na data base, conforme dispõe o inciso X, do Artigo 37, da Constituição Federal.

Art. 16 Ficam criados dentro do Quadro de Pessoal da Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Coronel Ezequiel/RN os cargos, de provimento em comissão, constante do Anexo I, parte integrante desta Lei Complementar.

Art. 17 Ficam criados dentro do Quadro de Pessoal da Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Coronel Ezequiel/RN os cargos, de provimento efetivo, de motorista, agente administrativo, auxiliar de serviços gerais e operador de audiovisual, com quantitativos de vagas, atribuições e vencimentos, conforme especificações constantes do Anexo II, parte integrante desta Lei Complementar.

Art. 18 As despesas decorrentes da presente Lei correrão por conta das dotações orçamentárias da Câmara Municipal em vigor, suplementadas se necessário.

Art. 19 Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de janeiro de 2017.

Art. 20 Ficam revogadas as disposições em contrário, em especial a Resolução nº 01 de 1º de março de 2015 e a Resolução nº 01 de 19 de abril de 2016.

Coronel Ezequiel/RN, 07 de fevereiro de 2017.

**CLÁUDIO MARQUES DE MACÊDO**

Prefeito

#### ANEXO I

##### Cargos de Provimento em Comissão

| Cargo                            | Quantitativos | Vencimento   |
|----------------------------------|---------------|--------------|
| Secretário Executivo             | 01 (um)       | R\$ 1.576,00 |
| Tesoureiro                       | 01 (um)       | R\$ 1.576,00 |
| Agente Sistema de Ata Eletrônica | 01 (um)       | R\$ 1.576,00 |
| Chefe de Gabinete                | 01 (um)       | R\$ 1.576,00 |
| Assessor Parlamentar             | 09 (nove)     | R\$ 937,00   |
| Controlador-Geral                | 01 (um)       | R\$ 1.874,00 |

#### ANEXO II

##### Cargos de Provimento Efetivo

| Cargo  | Quantitativos | Vencimento |
|--|---------------|------------|
| Motorista  | 01 (um)       | R\$ 937,00 |
| <b>Atribuições</b>   |               |            |
| - Transportar pessoas, dentro do limite do município ou para outras localidades, adotando medidas adequadas à prevenção de incidentes para garantir a segurança dos passageiros; |               |            |
| - Proceder rotineiramente à verificação das condições do veículo que lhe for destinado, com relação ao estado dos pneus, abastecimento de combustível, água e óleo;              |               |            |
| - Realizar testes dos freios e da parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento;   |               |            |
| - Responsabilizar-se pela higienização do veículo que lhe for destinado, visando mantê-lo em bom estado de conservação;  |               |            |
| - Executar pequenos reparos de urgência ou comunicar da necessidade de intervenções mecânicas mais complexas;  |               |            |
| - Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;  |               |            |
| - Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;                                     |               |            |
| - Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu chefe imediato.  |               |            |

| Cargo  | Quantitativos | Vencimento   |
|--|---------------|--------------|
| Agente Administrativo  | 02 (dois)     | R\$ 1.784,00 |
| <b>Atribuições</b>   |               |              |
| - Digitar dados diversos, alimentando sistemas de processamento de dados;                                |               |              |
| - Operar equipamentos de informática;  |               |              |
| - Controlar a gravação de arquivos de dados (backup);  |               |              |
| - Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística;         |               |              |
| - Atender os usuários do sistema público, fornecendo e recebendo informações referentes à administração; |               |              |

|   |
|---|
| - Tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; |
| - Preparar relatórios e planilhas;  |
| - Executar serviços gerais de escritório;   |
| - Zelar pela conservação dos equipamentos, bem como solicitar manutenção quando necessário;     |
| - Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu chefe imediato. |

| Cargo  | Quantitativos | Vencimento |
|--|---------------|------------|
| Auxiliar de Serviços Gerais  | 01 (um)       | R\$ 937,00 |
| <b>Atribuições</b>   |               |            |
| - Executar trabalhos de limpeza e conservação em geral nas dependências internas e externas da Câmara Municipal;                             |               |            |
| - Efetuar a limpeza e conservação de utensílios, móveis e equipamentos em geral, para mantê-los em condições de uso;                         |               |            |
| - Executar atividades de copa;   |               |            |
| - Auxiliar na remoção de móveis e equipamentos;  |               |            |
| - Controlar o estoque e sugerir a compra de materiais pertinentes de sua área de atuação;  |               |            |
| - Desenvolver suas atividades utilizando normas e procedimentos de segurança e equipamentos de proteção individual, se for o caso;           |               |            |
| - Executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho;  |               |            |
| - Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; |               |            |
| - Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu chefe imediato.  |               |            |

| Cargo   | Quantitativos | Vencimento   |
|---|---------------|--------------|
| Operador de Audiovisual   | 01 (um)       | R\$ 1.576,00 |
| <b>Atribuições</b>  |               |              |
| - Realizar trabalhos de transmissão e captação de imagem e som, operando equipamentos de áudio e vídeo, a partir de uma programação de trabalho previamente estabelecida; |               |              |
| - Trabalhar com elementos e equipamentos de projeção de slides e retroprojeção e similares;   |               |              |
| - Captar ângulos de luz e adequação de som;   |               |              |
| - Fazer montagens de imagens captadas, eliminando partes desnecessárias, caso necessário;   |               |              |
| - Auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados;                 |               |              |
| - Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;                              |               |              |
| - Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades da Câmara Municipal;                                   |               |              |
| - Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu chefe imediato.   |               |              |

**Publicado por:**  
Talita Dias da Costa  
**Código Identificador:**6106123E

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Rio Grande do Norte no dia 09/02/2017. Edição 1451  
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:  
<http://www.diariomunicipal.com.br/femurn/>